

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DI STEFANO VERONICA CARMELA</b>
Indirizzo	[Via Bartolomeo Altavilla 47 – 95126 Catania]
Telefono	<b>3408462016</b>
Fax	
E-mail	<b>Vero.distefano.85@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[ 15, luglio, 1985 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 2004 - 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
India Caffè – Via galatioto -Catania
- Tipo di azienda o settore  
Azienda produzione e commercio caffè torrefatto
- Tipo di impiego  
Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministrazione e Segreteria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL NOV 2011 – FEB 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Centro Studi Olos – Via Guido Gozzano - Catania
- Tipo di azienda o settore  
Centro medico associato
- Tipo di impiego  
Addetta alla mansione di Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministrazione e Segreteria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **FEB 2014 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
OLOS MEDICAL SERVICES SRL
- Tipo di azienda o settore  
Poliambulatorio Medico
- Tipo di impiego  
Addetta alla mansione di Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministrazione e Segreteria

**Istruzione e formazione**

Date

Luglio 2004

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma Tecnico della gestione aziendale

Principali tematiche/competenze professionali possedute

RAGIONERIA, INFORMATICA, CONTABILITA', DIRITTO

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

"I.P.S.S.CT ADRIANO OLIVETTI"

Livello nella classificazione nazionale

100/100

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese - Francese

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese****Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono
	Buono		Buono		Buono		Buono

Capacità e competenze sociali

Senso dell'organizzazione, Spirito di gruppo, Buona capacità di comunicazione e accoglienza

Capacità e competenze organizzative

Spiccata capacità a organizzare e gestire l'attività di uno studio medico, autonomia nel predisporre gli ambulatori, gestire le scorte di medicinali e le attrezzature mediche, capacità di gestire agenda dei medici e schedari dei pazienti,

Capacità e competenze Informatiche

Conoscenza e Ottimo Utilizzo dei programmi office,outlook,explorer; conoscenza avanzata di programmi elettronici relativi al mondo della sanità.

Patente

B,A2

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma

